

**Wójt Gminy Kluki**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko-  
**Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Klukach**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**I. Wymagania niezbędne:**

**I. Posiadanie :**

- 1) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu magistra lub dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 2) co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej;
- 3) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie stanowiska;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) obywatelstwo polskie.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
4. znajomość instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
7. wysoka kultura osobista,
8. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel),
9. prawo jazdy kat. B,
10. umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
11. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
12. samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonów,
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. Prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. Przyjmowanie oświadczeń o wystąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
7. Nadawanie numeru PESEL, przy sporządzaniu aktu urodzenia,
8. Wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
9. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
10. Sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
11. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
12. Organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
13. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
14. Poświadczanie na wniosek osoby przedkładającej zagraniczny akt stanu cywilnego zgodności z oryginałem,
15. Wydawanie na żądanie organów lub osoby której akt stanu cywilnego dotyczy lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
16. Dokonywanie sprostowań, uzupełnień aktów stanu cywilnego,
17. Dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
18. Dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
19. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
20. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
21. obsługa programu „Źródło”,
22. prowadzenia spraw z zakresu organizacji wyborów do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządowych, na Prezydenta RP, oraz wszelkich referendów,
23. zapewnienie należytej i sprawnej obsługi patentów,
24. przygotowywanie materiałów dla Wójta Gminy.
25. współpraca z Radą Gminy Kluki,
26. archiwizowanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karnie,
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej BIP urzędu - zakładka: Nabór pracowników - Zasady naboru,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
11. wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

### **IV . Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),

2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
4. użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu,
5. praca jednozmianowa na pełnym etacie.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9 (sekretariat), w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem:  
„Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Klukach”,  
w terminie do dnia 10. czerwca 2024 roku, do godziny 15.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

  
**Wójt Gminy Kluki**  
**mgr Grzegorz Gryczka**

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - zwanego dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) Wójt Gminy informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Kluki/ Wójt Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97- 415), Kluki 88. Z Administratorem można się kontaktować listownie na adres:97-415 Kluki, Kluki 88, przez adres e-mailowy: [sekretariat@kluki.pl](mailto:sekretariat@kluki.pl) oraz telefonicznie pod numerem: (44) 631 - 50 - 02.

2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit b, lit. c, lit e, art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b, lit. g RODO w celu realizacja obowiązków lub uprawnień gminy wynikających z przepisów prawa oraz wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, które wskazane zostały między innymi w ustawie o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) orz innych aktach prawnych, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.).

3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do leli otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. w zakresie obsługi informatycznej.

4. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższych celów przetwarzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),
- c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),
- d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),
- e) przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO),
- f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (zgodnie z art. 21 RODO).

7. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO), przysługuje Panu/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, wówczas gdy wynika z przepisów prawa lub zawartej umowy, gdyż jest niezbędne do realizacji zadań Administratora. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwia realizację w/w celów.

10. Pana/Pani dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Oświadczam, że zapoznałam (-leni) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.**

.....

(data i czytelny podpis)

## OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

....., dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(seria i numer dowodu osobistego)

.....

(PESEL)

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niniejszym oświadczam, że .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
( czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgodnie z art. 233 § 1,2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny ( Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz.553 ze zm.) „§1 - *Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.*”



7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

.....